



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Bogotá, D.C., 1 de mayo de 2019

Nota: Este documento fue elaborado por la Corporación El Minuto de Dios (CMD), con base en la “Guía de formatos para el tratamiento de datos personales” del Ministerio de Industria y Comercio.



Tabla de contenido

1. Glosario.....	3
2. Objetivo de la política de tratamiento de datos	4
3. Alcance	4
4. Obligaciones	4
5. Responsable de tratamiento.....	4
6. Tratamiento y finalidad.....	5
7. Derechos de los titulares de la información	6
8. Avisos de privacidad.....	6
9. Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles	6
10. Tratamiento de datos de menores de edad.....	7
11. Procedimiento para el ejercicio del habeas data.....	7
12. Atención de peticiones, consultas o reclamos	8
13. Conservación de la información.....	8
14. Vigencia.....	8



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

De acuerdo con en la Ley 1581 de 2012, en el cual se establece el Régimen General de Protección de Datos Personales, los ciudadanos tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar toda la información que se almacene o se recopile en las bases de datos administradas por empresas privadas o entidades públicas.

En cumplimiento de lo establecido en la ley mencionada, la Corporación El Minuto de Dios elaboró la política y el procedimiento para el tratamiento de datos personales que se incluye en el presente documento.

I. Glosario

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una persona determinada, como su nombre o número de identificación, o que puedan hacerla determinable, como sus rasgos físicos.

Dato público: Es uno de los tipos de datos personales existentes. Son considerados datos públicos, entre otros, los datos relativos al estado civil de las personas, a su profesión u oficio, su calidad de comerciante o de servidor público. Por su naturaleza, los datos públicos pueden estar contenidos, entre otros, en registros públicos, documentos públicos, gacetas y boletines oficiales y sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidas a reserva.

Dato semiprivado: Son los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no solo al titular sino a cierto sector o a la sociedad en general. Por ejemplo, los datos financieros y crediticios de la actividad comercial o de servicios.

Dato privado: Dato que por su naturaleza íntima o reservada solo es relevante para el titular. Por ejemplo, los gustos o preferencias de las personas.

Datos sensibles. Son aquellos que afectan la intimidad del titular o pueden dar lugar a que lo discriminen. Ejemplo de estos datos son los que revelan el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.

Autorización: Es el consentimiento que da cualquier persona para que las empresas o personas responsables del tratamiento de la información, puedan utilizar sus datos personales.

Base de datos: Conjunto organizado de datos personales que son objeto de tratamiento.

Titular: Es la persona natural cuyos datos personales son objeto de tratamiento.

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

Aviso de privacidad: Es una de las opciones de comunicación verbal o escrita que ofrece la ley para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información y el objetivo de su recolección y uso.



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Transferencia: Se trata de la operación que realiza el responsable o el encargado del tratamiento de los datos personales, cuando envía la información a otro receptor, que, a su vez, se convierte en responsable del tratamiento de esos datos.

2. Objetivo de la política de tratamiento de datos

El objetivo de la política de tratamiento de datos de la Corporación El Minuto de Dios (CMD) es **i)** garantizar que la recolección de datos personales tenga una finalidad que se relacione con la misión de la entidad, sus servicios y programas, y que sólo se utilice en relación con esa finalidad, **ii)** asegurar que las personas que tengan un vínculo o relación con la entidad, y a quienes se solicite algún tipo de información, den su consentimiento previo, expreso e informado para el almacenamiento y uso que se dará a esa información, **iii)** asegurar que las personas puedan conocer, actualizar y rectificar la información que se recopile a almacene sobre ellas en la entidad.

3. Alcance

Esta política aplica para toda la información personal registrada en las bases de datos de la CMD, la cual actúa en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales.

4. Obligaciones

Esta política es de obligatorio y estricto cumplimiento para la CMD.

Los empleados podrán utilizar la información de las bases de datos que contengan datos personales exclusivamente en las actividades relacionadas con sus funciones. No cumplir esta política podrá generar las sanciones y multas que establece la normatividad que regula la materia.

5. Responsable de tratamiento

La CMD, entidad sin ánimo de lucro, con personería jurídica reconocida mediante la Resolución 2527 del 14 de agosto de 1958 del Ministerio de Justicia de la República de Colombia, con NIT 860.010.371-0, y domicilio principal en Carrera 74 A No. 81-27 de la ciudad de Bogotá, D.C.

Dentro de la CMD, la Gerencia Administrativa y de Talento Humano, será la responsable de hacer seguimiento al cumplimiento de la política y del procedimiento para el tratamiento de los datos personales.

Cada dependencia, será responsable de custodiar los datos personales relacionados con sus funciones y de hacer los reportes de actualización de las bases de datos a la gerencia administrativa, con el fin de que esta última realice las actualizaciones en la Superintendencia de Industria y Comercio, cuando se trate de modificaciones sustanciales.



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

6. Tratamiento y finalidad

En la siguiente tabla se identifican los titulares de información que recopila y almacena la CMD así como la finalidad de la información que se recopila en cada caso.

TITULAR	FINALIDAD DE LA INFORMACION RECOLECTADA
Visitantes	Facilitar el desplazamiento y seguridad durante las visita a las instalaciones de la CMD, y generar estadísticas relacionadas con la misión de la entidad.
Solicitantes de servicios de la CMD en los centros de atención	Facilitar a la CMD, en particular, la prestación del servicio que le estén requiriendo requiriendo y, en general, el desarrollo de la misión de la entidad.
Donantes	i) Propiciar la fidelización de los donantes, ii) darles información, según corresponda, sobre la prestación de servicios y el desarrollo de los programas de la CMD, iii) agradecer su apoyo, iv) invitarlos a apoyar nuevas estrategias o programas, y v) expedición y remisión de los certificados de donación.
Empleados	i) Desarrollo del objeto social de la entidad en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato, ii) pago de salarios, prestaciones sociales y demás retribuciones consagradas en el contrato, iii) suministrar la información a terceros con los que la entidad tenga relación contractual y que sea necesario entregar para el cumplimiento del objeto contratado, iv) ofrecer programas de bienestar corporativo y planificar actividades empresariales que incluyan a padres, hijos, cónyuge o compañero permanente de los empelados, v) contactar a los empleados a través de cualquier medio de comunicación; vi) captar, reproducir y publicar imagen o datos biométricos de los empleados con fines corporativos y de vigilancia y seguridad.
Contratistas (contratos de prestación de servicios).	i) Desarrollo del objeto social de la entidad en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato, ii) pago de honorarios, retención y giro de aportes al sistema de seguridad social, iii) suministrar la información a terceros con los que la entidad tenga relación contractual y que sea necesario entregar para el cumplimiento del objeto contratado, iv) contactar al contratista a través de cualquier medio de comunicación; v) captar, reproducir y publicar la imagen o datos biométricos del contratista con fines corporativos y de vigilancia y seguridad.
Voluntarios	i) Desarrollo del objeto social de la entidad en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato, ii) suministrar la información a terceros con los que la entidad tenga relación contractual y que sea necesario entregar para el cumplimiento del objeto contratado, iii) contactar al voluntario a través de cualquier medio de comunicación; iv) captar, reproducir y publicar la imagen o datos biométricos del voluntario con fines corporativos y de vigilancia y seguridad.
Estudiantes practicantes	i) Desarrollo del objeto social de la entidad en lo que tiene que ver con el cumplimiento del objeto del contrato, ii) suministrar la información a terceros con los que la entidad tenga relación contractual y que sea necesario entregar para el cumplimiento del objeto contratado, iii) contactar al estudiante practicante a través de cualquier medio de comunicación; iv) captar, reproducir y publicar la imagen o datos biométricos del estudiante practicante con fines corporativos y de vigilancia y seguridad.
Oferentes de empleo	Facilitar a la CMD la prestación del servicio de gestión de empleo y generar estadísticas en relación con la misión de la entidad.
Estudiantes de centros de desarrollo integral	i) Facilitar a la CMD la prestación del servicio educativo, ii) generar estadísticas en relación con el particular y iii) suministrar información a terceros con los que la entidad tenga relación contractual y que sea necesario entregar para el cumplimiento del objeto contratado.
Beneficiarios de Plan Padrinos y ludotecas	Facilitar a la CMD la prestación del servicio de ludoteca y del Plan Padrinos y generar estadísticas en relación con el particular.
Beneficiarios de microcréditos	i) Facilitar a la CMD la ejecución del programa de microcréditos y generar estadísticas en relación con el particular y ii) suministrar información a las centrales de riesgos.
Beneficiarios de otros programas	i) Facilitar a la CMD la ejecución del programa correspondiente, ii) generar estadísticas en relación con el particular y iii) suministrar información a terceros con los que la entidad tenga relación contractual y que sea necesario entregar para el cumplimiento del objeto contratado.
Usuarios de parqueaderos	Facilitar a la CMD la prestación del servicio de parqueo y generar estadísticas en relación con el particular.

7. Derechos de los titulares de la información

Los titulares de la información tendrán los siguientes derechos:

- a) Acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.
- b) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado.
- c) Solicitar prueba de la autorización otorgada.
- d) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad que regula el tratamiento de datos personales.
- e) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos.
- f) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. Tendrán carácter facultativo las respuestas que se relacionen con datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

8. Avisos de privacidad

La CMD utilizará medios verbales o escritos para darle a conocer a los titulares de la información, la existencia y las formas de acceder a las políticas de tratamiento de la información, así como el objetivo de su recolección y uso.

Los avisos de privacidad contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- Razón social de la CMD.
- Finalidad de la recolección de los datos.
- Derechos que tiene el titular de la información.
- Mecanismos dispuestos para que los titulares conozcan la política de tratamiento de datos y los cambios que se produzcan en ella.
- En caso de datos personales sensibles, se dará a los titulares la opción de elegir si da o no esos datos.

Los avisos de privacidad se podrán incluir en documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre que se cumpla con el deber de informar al titular de los datos.

9. Autorización para el tratamiento de datos personales sensibles

Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del titular y podrían dar lugar a que sea discriminado. Ejemplos de estos datos son el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos.



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Este tipo de datos constituirán una categoría especial de datos personales y, por ello, cuando se requieran para la prestación de los servicios o el desarrollo de programas de la de la CMD, se asegurará lo siguiente:

- El titular sepa saber que por tratarse de datos sensibles, no está obligado a autorizar su tratamiento.
- Se informará al titular de forma explícita y previa, cuáles datos son sensibles y cuál será la finalidad del tratamiento que se les dará.
- No se podrá condicionar la prestación de un servicio a que el titular suministre datos personales sensibles.

10. Tratamiento de datos de menores de edad

Para el tratamiento de datos de menores, se solicitará la autorización de sus representantes legales. De todas maneras, el menor tendrá derecho a ejercer su derecho a ser escuchado.

11. Procedimiento para el ejercicio del habeas data

En cumplimiento de las normas sobre protección de datos personales, el procedimiento y requisitos mínimos para el ejercicio de los derechos de los titulares de la información serán los siguientes:

- ✓ Suministrar la siguiente información:
 - Nombre completo y apellidos
 - Datos de contacto: dirección física y/o electrónica y teléfono (s) de contacto.
 - Medios para recibir respuesta a su solicitud.
 - Motivo (s) o hecho(s) que dan lugar al reclamo con una breve descripción del derecho que desea ejercer: conocer, actualizar, rectificar, solicitar prueba de la autorización otorgada, revocarla, suprimir, acceder a la información.
 - Firma (si aplica) y número de identificación.
- ✓ El término máximo previsto por la ley para resolver las reclamaciones será de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de su radicación en la CMD. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, la CMD informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual no podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.
- ✓ Una vez cumplidos los términos señalados por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que la reglamenten o complementen, el titular de la información al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de acceso, actualización, rectificación, supresión y revocación, podrá poner su caso en conocimiento de la Superintendencia de Industria y Comercio – Delegatura para la Protección de Datos Personales.



POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

12. Atención de peticiones, consultas o reclamos

Los titulares de la información podrán presentar sus peticiones, quejas o reclamos a través de los siguientes medios:

- Página web: www.minutodedios.org
- Correo electrónico: contacto@minutodedios.org
- Correspondencia que se puede radicar en Bogotá D.C. en la siguiente dirección: Avenida Calle 80 No 72B – 56
- Teléfonos: Bogotá D.C.: 5874441
- Línea telefónica nacional: 01 8000 946 223

Serán responsables todos los colaboradores de la CMD, en especial los que por su función, tienen permanente contacto con la ciudadanía.

13. Conservación de la información

La CMD conservará la prueba de la autorización otorgada por los titulares utilizando mecanismos disponibles a su alcance como carpetas físicas y/o archivos virtuales.

La CMD adoptará las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad a los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

La Coordinación de gestión de Sistemas será la responsable de realizar los *back up* de la información

14. Vigencia

La presente política para el tratamiento de datos personales rige a partir del 1° de mayo de 2019. Las bases de datos en las que se registrarán los datos personales tendrán una vigencia igual al tiempo en que se mantenga y utilice la información para las finalidades descritas en esta política. Una vez se cumpla(n) esa(s) finalidad(es) y siempre que no exista un deber legal o contractual de conservar su información, sus datos podrán ser eliminados de la base de dato correspondiente.